

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Wirastuti Kharisma Dewi

NIM 2215713136

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2025

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Wirastuti Kharisma Dewi

NIM 2215713136

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2025

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Made Wirastuti Kharisma Dewi

Nim : 2215713136

Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul: **"PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BALI"**, adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 20 Agustus 2025

Yang menyatakan,



Ni Made Wirastuti Kharisma Dewi

NIM. 2215713136

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Arsip Pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali”** dengan baik dan tepat waktu. Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa tidak terlepas dari berbagai hambatan dan tantangan. Namun berkat bantuan, bimbingan, motivasi, dan doa dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikannya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
4. Bapak I Ketut Muderana, SE. M.Si. selaku Dosen Pembimbing I karena

telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta dukungan kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Drs. I Gusti Ngurah Sanjaya, MM selaku Dosen Pembimbing II karena telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta dukungan kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Para Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bimbingan dalam pengetahuan yang luas kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Drs. Wayan Budiasa M.Si selaku Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali yang telah memberikan izin untuk meneliti pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Pimpinan dan seluruh staf Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali, khususnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang telah memberikan kesempatan dan bantuan selama pelaksanaan pengumpulan data penelitian.
9. Orang tua dan keluarga tercinta, atas segala doa, kasih sayang, serta dukungan moral maupun material yang tiada henti kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan di Jurusan Administrasi Bisnis, yang selalu memberikan semangat dan motivasi selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Badung, 8 Juli 2025

Penulis

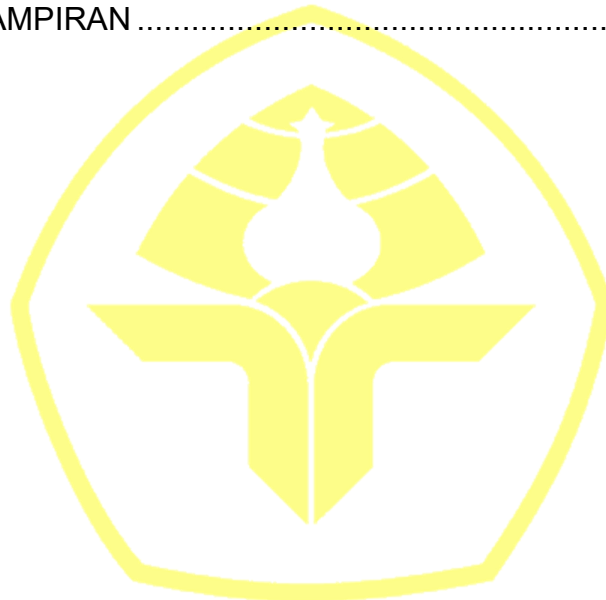


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	i
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	ii
PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
1. Bagi Mahasiswa	8
2. Bagi Politeknik Negri Bali	9
3. Bagi Kantor Badan Pendapatan Daerah	8
E. Metode Penelitian	9
1. Lokasi Penelitian	9
2. Objek Penelitian	9
3. Data Penelitian	9
4. Metode Analisis Data	13
BAB II LANDASAN TEORI	16
A. Pengertian Prosedur	16
B. Pengolahan Arsip	16
C. Pengertian Arsip	19
1. Jenis Jenis Arsip	19
2. Kegunaan Arsip	19
D. Manajemen Arsip	21
E. Pengertian Surat	25
F. <i>Flowchart</i>	27
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	31

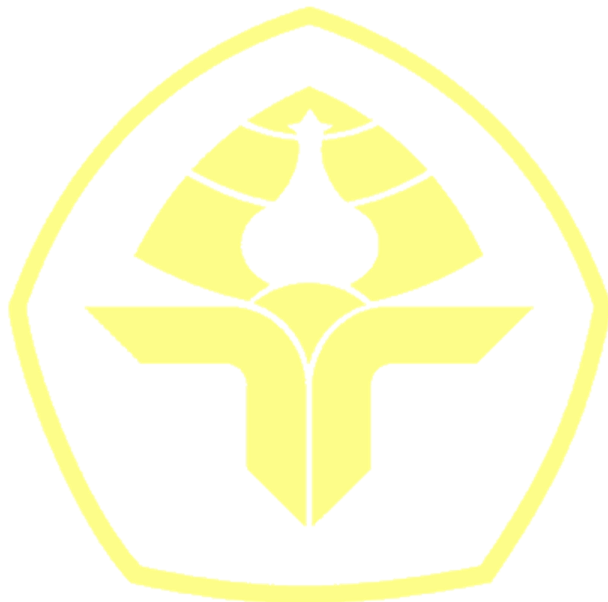
A. Sejarah Perusahaan	31
B. Bidang Kegiatan Badan Pendapatan Daaerah	33
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	40
A. Kebijakan Perusahaan.....	40
B. Analisis dan Interpretasi Data	42
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	60
A. Simpulan	60
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA.....	20
DAFTAR LAMPIRAN	20



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

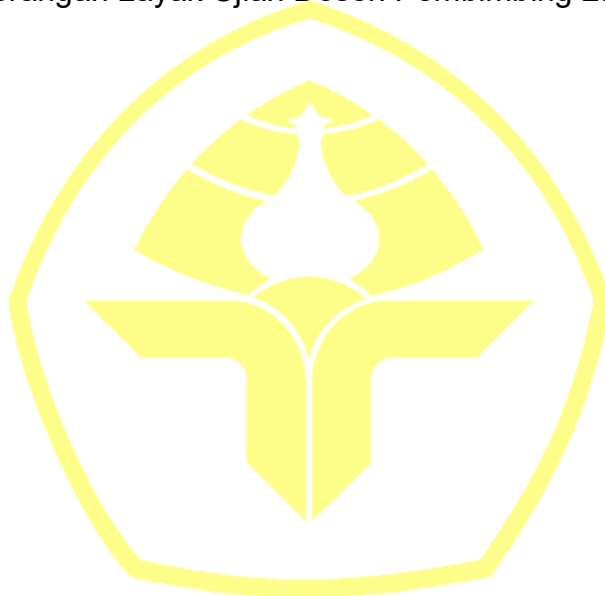
Gambar 2.1 Simbol dan Keterangan <i>Flowchart</i>	29
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bapenda	36
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Arsip	49



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Box Arsip Pada Kantor Bapenda.....	64
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara.....	65
Lampiran 3 Wawancara.....	67
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Dosen Pembimbing 1.....	68
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Dosen Pembimbing 2.....	68
Lampiran 6 Keterangan Layak Ujian Dosen Pembimbing 1.....	69
Lampiran 7 Keterangan Layak Ujian Dosen Pembimbing 2.....	69



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin pesat ikut mendorong kemajuan sistem pengelolaan, baik di instansi pemerintah maupun di perusahaan swasta. Berbagai lembaga dari perbankan, industri manufaktur, hingga instansi lainnya saling berlomba meningkatkan profesionalisme dan kualitas layanan mereka. Pesatnya perkembangan teknologi telah meningkatkan permintaan akan informasi secara signifikan. Setiap organisasi kini membutuhkan informasi yang akurat baik dalam bentuk dokumen, manuskrip, buku, foto, film, peta, diagram, rekaman audio, maupun materi lainnya. Informasi ini dapat dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti tujuan, fungsi, proses kerja, atau kegiatan resmi lainnya, atau semata-mata karena informasi yang dikandungnya berharga. Pengumpulan, pengelolaan, dan pelestarian materi-materi ini kita kenal sebagai pengarsipan.

Arsip sangat penting bagi setiap organisasi atau perusahaan karena menyimpan data dan informasi berharga. Untuk kebutuhan internal maupun eksternal, arsip dapat mendukung berbagai lembaga pemerintah atau bisnis, membantu perencanaan, pemantauan, menyediakan referensi, memperluas pengetahuan, dan memandu pengambilan keputusan. Arsip berperan sebagai bank memori suatu organisasi, menyimpan beragam informasi berharga. Mengelola arsip berarti menanganinya secara efisien, efektif, dan terorganisir—mulai dari penciptaan dan penggunaannya hingga penyimpanan dan pemusnahannya. Manajemen arsip yang baik memastikan data lama dapat digunakan kembali, memudahkan pencarian informasi, mencegah kehilangan data, dan pada akhirnya mendukung keberhasilan organisasi. Sayangnya, banyak lembaga dan organisasi masih mengabaikan pentingnya manajemen arsip yang baik (Murtiyono, 2018).

Menurut Sedarmayanti (2015), “Arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruang atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga”. Arsip sangat penting untuk menjaga kelancaran operasional organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi utama dan alat pemantauan krusial, yang mendukung kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, penelitian, dan pengendalian. Dalam dunia

bisnis, setiap perusahaan bergantung pada informasi yang akurat, menjadikan arsip sebagai pusat dan sumber informasi yang penting. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan sekaligus sumber informasi, pemerintah Indonesia menerbitkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mendefinisikan dan mengatur segala hal terkait kearsipan.

Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip di berbagai instansi sering menghadapi kendala serius terutama pada tahap pemeliharaan arsip. Pemeliharaan seharusnya menjamin bahwa arsip tersimpan dalam kondisi baik, aman, dan mudah ditemukan kembali. Kenyataannya, kondisi di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali masih jauh dari ideal. Arsip-arsip disimpan di lemari yang sudah penuh sesak, sementara sebagian lainnya hanya ditumpuk di meja atau di sudut ruangan. Lemari arsip yang digunakan sudah tidak memadai, ventilasi ruang penyimpanan kurang baik, sehingga dokumen menjadi lembap, berdebu, bahkan mulai mengalami kerusakan fisik seperti sobek, tinta memudar, dan kertas menguning. Ketiadaan perawatan yang memadai terhadap arsip-arsip lama menunjukkan lemahnya aspek pemeliharaan, padahal pemeliharaan merupakan bagian penting dalam siklus hidup arsip (records life cycle).

Permasalahan pemeliharaan semakin diperburuk oleh keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang

kearsipan. Pegawai yang menangani arsip tidak memiliki latar belakang khusus atau pelatihan mengenai manajemen arsip. Pencatatan keluar-masuk arsip masih dilakukan secara manual dalam buku register tanpa adanya sistem digital. Tidak adanya kode klasifikasi dan label menyebabkan pencarian arsip membutuhkan waktu lama, bahkan berjam-jam. Menurut Chairina & Candrasa (2022), lemahnya kompetensi SDM menjadi salah satu penyebab rendahnya kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Hal ini juga dialami di Bagian Umum dan Kepegawaian, di mana pengelolaan arsip sering dianggap hanya sebagai tugas tambahan sehingga perhatian terhadap pemeliharaan tidak maksimal.

Selain itu, aspek lain yang tidak kalah penting adalah penyusutan arsip, yang saat ini belum dijalankan dengan baik. Penyusutan adalah proses pengurangan arsip yang tidak lagi bernilai guna, baik melalui pemindahan ke pusat arsip maupun pemusnahan, sehingga hanya arsip penting yang dipertahankan. Di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali, penyusutan arsip tidak pernah dilakukan. Semua arsip disimpan tanpa seleksi, baik yang masih aktif maupun yang sudah kedaluwarsa. Akibatnya, volume arsip terus bertambah setiap tahun tanpa kendali, hingga memenuhi ruang kerja dan menurunkan efisiensi. Padahal, menurut UU No. 43 Tahun 2009, setiap instansi pemerintah diwajibkan menyusun jadwal retensi arsip sebagai pedoman untuk menentukan kapan arsip dipindahkan, dimusnahkan, atau dilestarikan.

Ketiadaan jadwal retensi ini membuat arsip yang seharusnya sudah tidak memiliki nilai guna tetap menumpuk, sementara arsip yang bernilai sejarah atau hukum tidak dipisahkan dengan baik (Darmansah et al., 2024).

Selain menumpuknya volume arsip akibat tidak adanya penyusutan, masalah lain yang muncul adalah tidak tersedianya ruang penyimpanan yang memadai. Lemari arsip yang ada sudah penuh, sehingga sebagian dokumen hanya ditaruh di atas meja kerja pegawai atau di sudut ruangan tanpa perlindungan yang baik. Kondisi ini tidak hanya mengganggu kenyamanan lingkungan kerja, tetapi juga menyebabkan arsip berdebu, lembap, dan rentan terhadap kerusakan fisik. Arsip yang seharusnya berfungsi sebagai sumber informasi penting justru terancam kehilangan nilai karena tidak terpelihara dengan baik. Fitri (2023) menyebutkan bahwa tanpa adanya pengelolaan ruang dan sarana kearsipan yang sesuai standar, risiko kerusakan arsip akan semakin besar dan berdampak pada hilangnya informasi yang bernilai.

Ketiadaan penyusutan arsip juga berdampak pada meningkatnya biaya dan waktu yang dibutuhkan dalam pengelolaan. Pegawai harus menghabiskan waktu lebih lama untuk mencari dokumen karena banyaknya arsip yang menumpuk tanpa pengelompokan yang jelas. Bahkan, dalam beberapa kasus, pelayanan kepada masyarakat mengalami keterlambatan hanya karena arsip yang dibutuhkan sulit

ditemukan. Situasi ini memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip yang tidak efisien akan berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik. Chairina & Candrasa (2022) menegaskan bahwa arsip yang dikelola dengan buruk bukan hanya menghambat aktivitas internal organisasi, tetapi juga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pemerintah.

Lebih jauh, lemahnya pemeliharaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian juga ditandai dengan ketiadaan sistem back-up data. Seluruh arsip hanya tersedia dalam bentuk fisik tanpa adanya salinan digital ataupun cadangan di media lain. Hal ini menimbulkan risiko besar apabila terjadi bencana seperti kebakaran, banjir, atau kerusakan akibat usia dokumen. Arsip yang hilang atau rusak akan mengakibatkan hilangnya informasi yang bernilai administratif maupun hukum. Menurut Darmansah et al. (2024), salah satu tantangan utama dalam pengelolaan arsip di era digital adalah lemahnya kesadaran instansi dalam melakukan alih media arsip sebagai bentuk perlindungan informasi.

Dari sisi regulasi, permasalahan penyusutan dan pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali juga memperlihatkan ketidakpatuhan terhadap aturan yang berlaku. UU No. 43 Tahun 2009 dengan jelas mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah harus menyusun jadwal retensi arsip serta melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan secara berkala. Tidak adanya SOP,

jadwal retensi, dan mekanisme pemeliharaan yang baku menunjukkan bahwa manajemen arsip di instansi ini masih jauh dari standar nasional. Kondisi ini menimbulkan potensi masalah hukum dan akuntabilitas, mengingat arsip berfungsi sebagai alat bukti sah dalam berbagai proses administrasi maupun pertanggungjawaban.

Berdasarkan paparan tersebut, jelas bahwa permasalahan pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali terutama terletak pada lemahnya pemeliharaan dan tidak adanya penyusutan arsip. Permasalahan pemeliharaan terlihat dari kondisi fisik dokumen yang rusak, sarana penyimpanan yang tidak layak, serta keterbatasan kompetensi pegawai. Sementara permasalahan penyusutan tampak dari tidak adanya jadwal retensi arsip, penumpukan dokumen yang tidak terkendali, dan ketiadaan mekanisme pemusnahan maupun pelestarian arsip penting. Atas dasar inilah, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali” dengan fokus pada bagaimana prosedur penggunaan arsip dijalankan, serta sejauh mana permasalahan pemeliharaan dan penyusutan berpengaruh terhadap efektivitas sistem kearsipan di instansi tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas

maka yang menjadi rumusan masalah dari penulisan tugas akhir ini adalah Bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Khususnya Dalam hal Penggunaan Arsip Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Prosedur Penggunaan Arsip Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Di Kantor Pendapatan Daerah Provinsi Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk memperluas wawasan, mengasah keterampilan, dan menjembatani teori dengan praktik dunia nyata sebagai persiapan memasuki dunia kerja, sekaligus memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Manfaat dari penelitian ini antara lain memberikan tambahan informasi dan wawasan, menilai seberapa baik mahasiswa menyerap dan menerapkan ilmu yang diperoleh di kampus, dan menyumbangkan hasil terdokumentasi kepada Perpustakaan Politeknik Negeri Bali sebagai referensi penelitian mahasiswa di masa mendatang.

3. Bagi Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan berharga untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Instansi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali di Jl.Cok Agung Tresna No.14, Panjer, Denpasar Selatan, Bali. 80234

2. Objek Penelitian

Dalam menyusun Tugas Akhir ini yang menjadi Objek Penelitian “Prosedur Pengelolaan Arsip Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali”.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Sugiyono (2016), “data kualitatif adalah data yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka-angka melainkan berupa keterangan-keterangan dan uraian-uraian seperti kata, kalimat, skema dan gambar yang berkaitan dengan masalah”. Dari penelitian yang diambil berupa hasil wawancara dan observasi

dilapangan tentang Prosedur Pengelolaan Arsip Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Data Primer

Data primer mengacu pada informasi yang dikumpulkan langsung dari sumber asli melalui metode seperti observasi, wawancara, atau dokumentasi relevan yang terkait dengan fokus penelitian. Dalam hal ini, penulis mengumpulkan data primer melalui kegiatan diskusi dan wawancara langsung dengan pihak yang berkaitan, guna mendapatkan informasi otentik dan faktual mengenai objek penelitian. Sugiyono (2016), “data primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan secara langsung dari instansi pemerintah atau perusahaan tempat penelitian dilakukan”. Adapun data primer yang berhasil diperoleh penulis dalam penelitian ini meliputi hasil wawancara dan diskusi langsung dengan pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali, yang membahas secara rinci mengenai prosedur pengelolaan arsip di instansi tersebut.

2) Data Sekunder

Data sekunder ialah informasi yang dikumpulkan secara tidak langsung dari berbagai sumber yang relevan dengan fokus penelitian. Data ini biasanya dikumpulkan dari dokumen-dokumen tertulis, referensi ilmiah, serta arsip resmi yang sudah tersedia sebelumnya. Dalam penelitian ini, data sekunder digunakan untuk memperkuat pemahaman terhadap konteks organisasi dan latar belakang instansi yang menjadi objek penelitian. Nazir (2009), “data sekunder adalah data yang diperoleh tidak secara langsung dari sumber pertama, melainkan melalui berbagai referensi yang berhubungan dengan topik yang dibahas”. Adapun contoh data sekunder yang digunakan penulis antara lain adalah buku-buku teori, majalah, arsip resmi, sejarah instansi pemerintah, struktur organisasi, serta uraian tugas masing-masing jabatan di Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi dilakukan sebagai metode pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung aktivitas atau proses yang berlangsung di lokasi penelitian. Teknik ini memungkinkan penulis untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi

di lapangan serta mengidentifikasi praktik-praktik yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Observasi yang dilakukan mencakup pemantauan terhadap kegiatan pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali, khususnya dalam Penulis mencatat aktivitas harian yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, serta mencermati sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung sistem pengelolaan arsip tersebut. Dengan melakukan observasi ini, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana prosedur pengelolaan arsip dijalankan serta tantangan-tantangan yang dihadapi oleh instansi terkait dalam penerapannya.

2) Wawancara

Wawancara digunakan sebagai salah satu teknik pengumpulan data yang memungkinkan penulis untuk memperoleh informasi secara langsung dari narasumber terkait dengan permasalahan yang diteliti. Dalam pelaksanaannya, wawancara dilakukan secara tidak terstruktur agar memungkinkan narasumber menyampaikan informasi secara lebih bebas dan mendalam sesuai dengan pengalaman serta pengetahuannya. Narasumber dalam wawancara ini adalah pegawai yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kantor Badan

Pendapatan Daerah Provinsi Bali. Melalui wawancara ini, penulis memperoleh keterangan mengenai prosedur pengelolaan arsip, hambatan yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan di lingkungan instansi tersebut. Sugiyono (2016), “wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada pihak-pihak yang dianggap mengetahui secara mendalam terkait topik penelitian”.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang digunakan untuk melengkapi informasi dari hasil observasi dan wawancara. Melalui dokumentasi, penulis dapat memperoleh bukti fisik maupun visual terkait kegiatan atau sistem yang diteliti. Dalam penelitian ini, dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menelaah berbagai dokumen resmi serta mengambil foto-foto kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Dokumen yang dikumpulkan meliputi struktur organisasi, uraian tugas masing-masing jabatan, pedoman pengarsipan, serta catatan internal lainnya yang tersedia di Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali. Dengan menggunakan teknik ini, penulis dapat memperkuat validitas data dan memberikan gambaran nyata mengenai kondisi di lapangan. Sugiyono (2016), “dokumentasi merupakan teknik

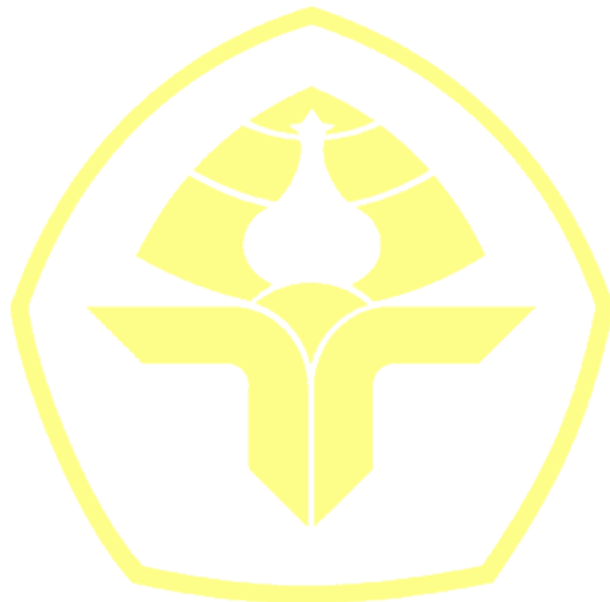
pengumpulan data yang dilakukan dengan menelusuri catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang berkaitan dengan objek penelitian”.

4. Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai fenomena atau permasalahan yang diteliti. Metode ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis atau menghasilkan generalisasi secara statistik, tetapi lebih menekankan pada pendalaman makna dan pemahaman terhadap situasi yang sedang terjadi berdasarkan data yang diperoleh di lapangan.

Metode deskriptif dalam penelitian kualitatif berfokus pada proses pengumpulan data, pengolahan, hingga penyajian informasi dalam bentuk naratif yang menggambarkan realitas secara objektif. Data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dianalisis secara sistematis untuk mengungkap keterkaitan antar fakta, pola-pola tertentu, dan makna di balik fenomena yang diamati. Peneliti berperan sebagai instrumen utama yang menafsirkan data berdasarkan konteks dan latar sosial-budaya tempat penelitian dilakukan. Melalui pendekatan ini, permasalahan yang muncul di lapangan dijelaskan secara mendalam berdasarkan data yang bersifat kontekstual. Tujuan akhirnya bukanlah untuk mencari kebenaran mutlak, melainkan untuk memahami dan

menafsirkan realitas berdasarkan perspektif subjek yang diteliti. Dengan kata lain, metode ini memungkinkan peneliti untuk menyusun deskripsi yang akurat dan bermakna atas peristiwa atau gejala sosial yang menjadi objek kaji.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai prosedur pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang diterapkan saat ini masih berjalan secara manual dan belum sepenuhnya optimal. Pengelolaan arsip masih belum dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku, belum adanya jadwal retensi arsip, serta belum tersedianya sistem klasifikasi dan indeksasi yang sistematis. Keterbatasan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip. Meskipun demikian, upaya ke arah digitalisasi mulai dirintis dengan perencanaan pengadaan perangkat teknologi dan penyusunan SOP pengelolaan arsip elektronik sebagai langkah awal menuju sistem pengarsipan yang lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip yang mencakup seluruh tahapan kearsipan, mulai dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan. SOP diperlukan agar setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakannya, sehingga dapat meminimalkan kesalahan, meningkatkan keteraturan, dan menjamin konsistensi dalam pengelolaan arsip baik fisik maupun elektronik. Hal ini sejalan dengan pendapat Maryati (2008:9) yang menekankan pentingnya sistem manajemen yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
2. Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan khusus di bidang kearsipan.

Pelatihan ini dapat berupa workshop, bimbingan teknis, atau kursus singkat tentang pengelolaan arsip modern. Materi pelatihannya mencakup teknik klasifikasi, indeksasi, penyimpanan, serta prosedur pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan fisik. Selain itu, pegawai juga perlu dibekali keterampilan dalam mengelola arsip elektronik dan penggunaan perangkat lunak sistem kearsipan. Dewi Anggrawati (2015:25) menegaskan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat ditentukan oleh kompetensi pegawainya, sehingga peningkatan kapasitas SDM

merupakan prioritas utama.

3. Melakukan pemeliharaan arsip secara lebih terarah dan berkesinambungan.

Pemeliharaan perlu mencakup penataan arsip yang sistematis, penyediaan ruang penyimpanan yang memenuhi standar (ventilasi, pencahayaan, dan keamanan), serta penggunaan sarana pelindung seperti folder peta, label, dan rak arsip yang memadai. Selain itu, perlu dilakukan upaya konservasi terhadap arsip yang mulai mengalami kerusakan fisik agar tetap dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang sah dan berharga di masa mendatang (Chairina & Candrasa, 2022).

4. Segera menyusun dan mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai dengan ketentuan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Jadwal retensi berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan kapan arsip harus dipindahkan, dihancurkan, atau disimpan secara permanen. Dengan adanya JRA, proses penyusutan arsip dapat dilakukan secara teratur sehingga volume arsip yang menumpuk dapat dikendalikan. Penyusutan yang baik tidak hanya meringankan beban ruang penyimpanan, tetapi juga meningkatkan efisiensi pelayanan publik (Darmansah et al., 2024).

5. Menjelaskan sistem digitalisasi arsip secara bertahap dengan memanfaatkan informasi teknologi.

Digitalisasi dapat dilakukan melalui pemindaian arsip penting agar tersedia salinan elektronik yang lebih aman, mudah diakses, dan terhindar dari risiko kerusakan fisik. Proses digitalisasi ini harus dilakukan dengan penerapan sistem keamanan informasi, seperti penggunaan password, backup data secara berkala, serta penyusunan SOP khusus untuk pengelolaan arsip elektronik. Fitri (2023) menyebutkan bahwa transformasi arsip ke bentuk digital merupakan kebutuhan mendesak bagi instansi pemerintah untuk mewujudkan efisiensi dan akuntabilitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Chairina, Chairina, and Limega Candrasa. "Peran manajemen arsip dalam pengamanan data base." *All Fields of Science Journal Liaison Academia and Society* 2.4 (2022): 29-35.
- Darmansah, Tengku, et al. "Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan arsip di era digital." *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital* 2.1 (2024): 16-20.
- Dewi, A. (2015). *Pengelolaan Arsip Modern* . Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Fitri, Muhammad. "Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital." *Researchgate. Net* (2020): 1-8.
- Handoko, TH (1985). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Murtiyono. (2018). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Andi Mengimbangi.
- Nazir, M. (2009). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Modern* Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Kebebasan.

Putra, Wido Indra, and Malta Nelisa. "Pengelolaan arsip elektronik di unit kearsipan pt semen padang." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 8.2 (2020): 39-47.

Putri, Friska Aldahwa. "Peran arsiparis dalam pengelolaan otomasi arsip di era digital." *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 2.2 (2022): 53-57.

Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. "Pengelolaan kearsipan." *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1.2 (2018): 231-237

UU Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wikipedia. "Electronic Document and Records Management System." https://en.wikipedia.org/wiki/Electronic_document_and_records_management_system (Diakses 20 Juni 2025).

Walker, Janice R. "MLA-Style Citations of Electronic Source." Style Sheet. <http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html>

Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. "Pengelolaan kearsipan." *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1.2 (2018): 231–237.

Wright, Oliver. "Digital Preservation and Archives: Strategies for Long-Term Access." *Archives and Manuscripts* 48.1 (2020): 10–27.